



领导 全书

实务操作卷

领导全书

第三卷

实务操作卷

总主编 张诚业 方建文 康 鑫

中共中央党校出版社

《领导全书》

总 目 录

领导基础卷

- 第一章 绪 论
- 第二章 领导决策
- 第三章 领导管理
- 第四章 素质修养
- 第五章 领导体制·班子建设
- 第六章 经典论述

方法艺术卷

- 第一章 用人的方法与艺术
- 第二章 激励的方法与艺术
- 第三章 处理关系的方法与艺术
- 第四章 公关的方法与艺术
- 第五章 运用语言的方法与艺术
- 第六章 领导方法艺术小百科

实务操作卷

- 第一章 调查研究
- 第二章 思想政治工作
- 第三章 会议实务
- 第四章 公文写作与处理
- 第五章 谈判工作
- 第六章 时间管理
- 第七章 领导秘书
- 第八章 测试评价

权智谋略卷

- 第一章 领导用权
- 第二章 领导用谋
- 第三章 历史的经验
- 第四章 现代领导要览
- 总附录

实务操作卷

目 录

第一章 调查研究	(1)
第一节 概述	(1)
一、调查研究	(1)
二、调查研究的特点	(2)
(一) 服务性	(2)
(二) 目的性	(2)
(三) 时效性	(2)
(四) 中介性	(2)
三、党政部门调研的特点	(3)
(一) 政策性	(3)
(二) 层次性	(3)
(三) 内部性	(3)
(四) 宏观性	(3)
四、调查研究的基本原则	(4)
(一) 不唯上，不唯书，只唯实	(4)
(二) 不可先入为主	(4)
(三) 要充分占有材料	(4)
(四) 坚持正确的调研方法	(5)
第二节 调查研究的实施	(6)
一、调研课题的确定	(6)
二、调查研究的准备工作	(6)
(一) 明确调查目的	(6)
(二) 选择和培训调研人员	(7)
(三) 确定调查对象	(8)
(四) 学习有关政策和知识	(8)

(五) 拟定调查计划和提纲·····	(8)
(六) 设计必要的调查表格和问卷·····	(9)
(七) 调查研究的经费及日常生活用具的准备·····	(9)
三、调查的联络与接洽·····	(9)
(一) 预先进行联系·····	(9)
(二) 取得被调查的基层单位的主管部门的支持·····	(10)
(三) 必要时在调查前召开群众大会·····	(10)
(四) 有些调查还应同被调查者接触·····	(10)
第三节 调查研究的基本方法 ·····	(10)
一、抽样调查·····	(10)
二、重点调查·····	(11)
三、专题调查·····	(12)
四、综合调查·····	(12)
五、统计调查·····	(13)
六、追踪调查·····	(13)
七、对比调查·····	(14)
八、分次调查·····	(14)
九、文献法·····	(15)
十、问卷调查法·····	(17)
(一) 问卷的种类·····	(17)
(二) 问卷的一般结构·····	(18)
(三) 调查问卷问题的选择、结构和表述·····	(19)
(四) 调查问卷回答的方式及其说明·····	(22)
(五) 问卷调查的一般程序·····	(25)
(六) 怎样提高问卷的回复率·····	(26)
(七) 对无回答和无效回答的研究·····	(27)
(八) 问卷设计中常见错误分析·····	(28)
(九) 调查问卷范例·····	(45)
十一、民意测验法·····	(54)
十二、访问法·····	(55)
(一) 访问法的概念与特点·····	(55)
(二) 访问法的类型·····	(56)
(三) 访谈过程及其技巧·····	(57)
(四) 集体访谈法·····	(61)
(五) 集体访谈的实施·····	(61)
十三、头脑风暴法·····	(64)

十四、反向头脑风暴法	(64)
十五、德尔菲法	(65)
十六、派生德尔菲法	(65)
十七、观察法	(66)
(一) 观察法的概念与特点	(66)
(二) 观察法的类型	(66)
(三) 观察法的实施	(67)
(四) 对观察法的评价	(70)
第四节 调查资料的整理	(71)
一、调查资料的初步整理	(71)
(一) 资料的审核和校订	(71)
(二) 资料的分类	(72)
(三) 资料的汇编	(74)
二、统计表与统计图的制作	(75)
(一) 统计表	(75)
(二) 统计图	(77)
第五节 调查研究分析的方法	(79)
一、辩证分析法	(80)
(一) 矛盾分析法	(80)
(二) 现象——本质分析法	(81)
(三) 定性——定量分析法	(81)
(四) 分析——综合方法	(81)
二、历史研究法	(82)
(一) 传统分析法	(82)
(二) 数量分析法	(82)
三、系统论方法	(83)
(一) 整体分析法	(83)
(二) 结构分析法	(83)
(三) 层次分析法	(84)
(四) 协同相关分析法	(84)
(五) 动态分析法	(84)
四、逻辑分析法	(85)
(一) 概念分析法	(85)
(二) 判断分析法	(85)
(三) 推理分析法	(85)

五、比较分析法	(87)
(一) 对比法	(87)
(二) 历史比较法	(88)
六、分类研究法	(88)
(一) 现象分类法	(88)
(二) 目的分类法	(88)
(三) 本质分类法	(88)
(四) 聚类分析法	(89)
(五) 条件分类法	(89)
七、因素分析法	(89)
(一) 总体分析	(89)
(二) 关系分析	(90)
(三) 因素树分析	(91)
八、模糊论方法	(92)
(一) 精确性与复杂性不相容	(92)
(二) 取大取小原则	(93)
第六节 调查报告的撰写	(94)
一、调查研究报告的特点	(94)
(一) 真实性	(94)
(二) 针对性	(94)
(三) 典型性	(94)
(四) 系统性	(94)
二、调查研究报告的写作程序	(95)
(一) 确立报告主题	(95)
(二) 精心选择材料	(95)
(三) 布局和拟定提纲	(95)
(四) 撰写报告成文	(95)
(五) 修改报告和补充调查	(96)
三、调查研究报告的结构模式	(96)
(一) 标题	(96)
(二) 引言	(96)
(三) 方法与步骤介绍	(96)
(四) 资料介绍与分析	(97)
(五) 结论与讨论	(97)
(六) 附录	(98)
四、调查研究及撰写中常见的问题	(98)

(一) 材料未能说明主题	(98)
(二) 主题不鲜明, 缺乏针对性	(99)
(三) 布局不合理, 结构松散	(99)
(四) 文面不规范, 语言缺乏表现力	(99)
五、调查研究报告的写作要求	(100)
(一) 叙述事实力求客观	(100)
(二) 文字通俗、简洁	(101)
(三) 选用数表、图表	(101)
(四) 引证与注释	(101)
第七节 调研成果的评价及调研成果的应用	(101)
一、调查研究成果评价的标准	(101)
(一) 调查研究成果的真理性标准	(101)
(二) 调查研究成果评价的价值标准	(102)
二、调查研究成果评价的指标	(103)
(一) 水准指标	(103)
(二) 效益指标	(103)
(三) 创新指标	(103)
(四) 重要性指标	(104)
(五) 实用性指标	(104)
(六) 完成度指标	(104)
三、评价的方式和方法	(105)
(一) 评价方式	(105)
(二) 评价方法	(105)
四、调查研究成果的评估与应用	(105)
(一) 评估内容	(105)
(二) 调查研究成果的应用	(106)
附录	(107)
要 论	
马克思、恩格斯、列宁、斯大林、毛泽东	
邓小平、江泽民有关调查研究的论述	(107)
专 论	
增强调查研究的基本功	姜东放 (112)
努力提高领导干部调查研究水平	吴向东 (113)
散 论	
调查研究十戒	董观龙 (114)

防止调查研究中的消极心理效应	邢宁润 (115)
调研作风不正的十种现象	葛国源 (117)
小资料	
国外调研机构简介	(117)

第二章 思想政治工作 (121)

第一节 概述 (121)

一、思想政治工作的基本特性	(121)
(一) 党性	(121)
(二) 群众性	(121)
(三) 实践性	(122)
(四) 科学性	(122)
(五) 说理性	(122)
(六) 针对性	(122)
二、思想政治工作的职能	(122)
(一) 教育职能	(122)
(二) 调集职能	(122)
(三) 调整职能	(123)
(四) 开发职能	(123)
三、思想政治工作在工作中的地位 and 作用	(123)
(一) 思想政治工作是领导决策贯彻实施的重要保证	(123)
(二) 思想政治工作是实现科学化领导的重要途径	(124)
(三) 思想政治工作是坚持现代化建设的社会主义方向的保证	(125)
(四) 思想政治工作是建设社会主义精神文明的保证	(125)
(五) 思想政治工作是建设社会主义民主的保证	(125)
四、探讨社会主义市场经济条件下思想政治工作的新课题	(125)

第二节 思想政治工作的规律 (131)

一、基本规律	(131)
二、一般规律	(131)

第三节 思想政治工作的方针与原则 (132)

一、思想政治工作的疏导方针	(132)
(一) 思想工作坚持疏导的方针，是指疏通 思想并向正确的方向引导	(132)
(二) 坚持疏导方针的依据	(132)

(三) 疏导的原理.....	(133)
二、思想政治工作的原则.....	(134)
(一) 理论联系实际的原则.....	(134)
(二) 注重实效的原则.....	(135)
(三) 言教与身教相结合的原则.....	(135)
(四) 民主与正确指导相结合的原则.....	(135)
(五) 思想政治工作同各项具体业务工作相结合的原则.....	(136)
(六) 表扬与批评相结合的原则.....	(136)
(七) 耐心说服教育和严格组织纪律相结合.....	(137)
(八) 解决思想问题与解决实际问题相结合.....	(137)
第四节 思想政治工作的基本内容	(138)
一、坚持不懈地对人们进行社会主义初级阶段基本路线教育	(138)
(一) 全面正确理解党的基本路线.....	(138)
(二) 牢固树立基本路线一百年不变观念.....	(140)
二、坚定不移地对人们进行爱国主义、集体主义和社会主义教育	(141)
(一) 关于进行爱国主义教育问题.....	(141)
(二) 关于进行集体主义教育问题.....	(143)
(三) 关于进行社会主义教育问题.....	(145)
三、努力对人们进行理想、道德和人生观教育	(148)
(一) 关于进行社会主义理想和共产主义远大理想的教育问题.....	(148)
(二) 关于进行社会主义和共产主义道德教育问题.....	(150)
(三) 关于进行全心全意为人民服务的人生观教育问题.....	(151)
四、认真抓好日常性的思想政治教育和科学文化知识教育.....	(152)
(一) 关于日常性的思想政治教育问题.....	(152)
(二) 关于科学文化知识和又红又专的教育问题.....	(157)
第五节 思想政治工作的主要方式	(158)
一、报告.....	(158)
二、讨论.....	(159)
三、个别谈心	(160)
四、评比竞赛	(161)
五、演讲.....	(161)
六、协商对话	(162)
七、文字教育和形象化教育	(163)
八、回忆对比	(164)
九、参观访问	(165)

第六节 思想政治工作的宏观艺术	(165)
一、运用政策的艺术	(166)
二、运用制度的艺术	(167)
(一) 制定制度	(167)
(二) 检查考核	(1667)
(三) 执行	(167)
(四) 引导	(167)
三、会议报告的艺术	(167)
(一) 一些报告不受欢迎的原因	(168)
(二) 好的报告的标准	(168)
(三) 好的报告典范	(169)
四、运用考核的艺术	(169)
五、语言说服的艺术	(170)
(一) 说服注意事项	(170)
1. 要摸准真实思想	(170)
2. 要了解气质特点	(171)
3. 要发现对方长处	(171)
(二) 说服的具体方法	(171)
1. 正面说理法	(171)
2. 事实说服法	(172)
3. 耐心疏导法	(172)
4. 比较说服法	(172)
5. 表率说服法	(172)
6. 明扬暗抑法	(173)
7. 委婉说服法	(173)
8. 迂回说服法	(173)
9. 讽喻说服法	(174)
六、灌输的艺术	(175)
(一) 系统设计	(175)
(二) 大力宣传	(175)
(三) 严密的组织	(175)
(四) 严格考核	(175)
七、批评的艺术	(175)
(一) 批评注意事项	(176)
1. 批评的原则	(176)
2. 批评十忌	(177)

(二) 批评的艺术技巧.....	(178)
1. 领导示范法	(178)
2. 正面说理法	(178)
3. 事实说服法	(179)
4. 对比法	(180)
5. 激将法	(180)
6. 归谬法	(180)
7. 开门见山法	(181)
8. 关怀激励法	(181)
八、思想信息收集法	(181)
(一) 观察法.....	(182)
(二) 社会调查方法.....	(182)
(三) 体验法.....	(184)
九、思想信息分析法	(184)
(一) 系统分析法.....	(184)
(二) 定性定量分析法.....	(184)
(三) 因果分析法.....	(185)
(四) 比较分析法.....	(185)
(五) 趋势分析法.....	(185)
(六) 典型分析法.....	(185)
第七节 思想政治工作的微观艺术	(186)
一、感化法	(186)
(一) 关怀的形式.....	(186)
(二) 尊重的形式.....	(186)
(三) 信任的形式.....	(186)
二、对话法	(186)
(一) 要掌握五个特征.....	(187)
(二) 要精心安排.....	(188)
1. “敢”——解放思想, 敢于对话.....	(188)
2. “细”——充分准备, 工作要细.....	(188)
3. “实”——精心组织, 对话要实.....	(189)
三、恳谈法	(190)
(一) 组织理论骨干队伍.....	(190)
(二) 做好恳谈准备.....	(190)
(三) 做好“恳”字文章.....	(190)
四、征答法	(190)

(一) 抓住群众关心的热点, 适应改革形势的需要·····	(191)
(二) 坚持真理面前人人平等, 适应民主政治建设的需要·····	(191)
(三) 坚持应答自由、不限身份的原则, 适应群众自我教育的要求·····	(192)
五、对比法·····	(192)
(一) 纵比法·····	(192)
(二) 横比法·····	(192)
(三) 纵横对比共用法·····	(192)
六、典型示范法·····	(193)
(一) 典型的发现·····	(193)
(二) 典型的宣传·····	(193)
(三) 典型的推广·····	(193)
(四) 典型的保护·····	(193)
七、家访法·····	(193)
八、挫折消除法·····	(194)
(一) 挫折及其产生原因·····	(194)
(二) 受挫折的表现·····	(195)
(三) 消除挫折的方法·····	(196)
九、群帮法·····	(198)
十、预防法·····	(198)
十一、协调法·····	(199)
十二、吸引法·····	(199)
十三、钝化法·····	(199)
十四、严厉法·····	(200)
十五、延缓法·····	(200)
十六、迂回法·····	(201)
十七、激励法·····	(201)
(一) 理想信念激励·····	(201)
(二) 具体目标激励·····	(202)
(三) 物质利益激励·····	(203)
(四) 荣誉激励·····	(203)
(五) 情感激励·····	(204)
(六) 奖罚激励·····	(205)
附录·····	(205)

要论

《关于职工思想政治工作的若干问题》

——李瑞环同志在中国职工思想政治工作研究会第六次年会上的讲话·····	(205)
-------------------------------------	-------

散 论

思想政治工作中的安全阀效应·····	王树茂 (216)
“围师必阙”在思想政治工作中的运用·····	李占成 (217)
“换一种说法”在思想政治工作中的效用·····	郭铭儒 (218)

第三章 会议实务····· (221)

第一节 概述····· (221)

一、会议的含义·····	(221)
二、会议的类型·····	(221)
(一) 按会议的性质分类·····	(221)
(二) 按会议内容分类·····	(222)
(三) 按与会者的身份分类·····	(222)
(四) 按会议的规模分类·····	(222)
(五) 按会议的作用分类·····	(223)
(六) 按会议的形式分类·····	(223)
(七) 按会议的议题分类·····	(223)
(八) 按会期分类·····	(223)
(九) 按会议地点分类·····	(223)
(十) 按会议的效果分类·····	(223)
三、会议的功能·····	(224)
(一) 功能的特征·····	(224)
(二) 会议的功能·····	(224)
四、会议活动原则·····	(225)
(一) 优化原则·····	(225)
(二) 紧迫原则·····	(225)
(三) 效率原则·····	(226)
(四) 互补原则·····	(226)
(五) 职权明确原则·····	(226)
(六) 利益相关原则·····	(226)
(七) 以信待人原则·····	(226)
(八) 功能完整原则·····	(227)

第二节 会议的组织工作····· (227)

一、会议工作的任务·····	(227)
二、会议工作的特征·····	(228)

(一) 政治性强·····	(228)
(二) 服务性强·····	(228)
(三) 被动性强·····	(228)
(四) 事务性强·····	(228)
(五) 综合性强·····	(228)
(六) 保密性强·····	(229)
(七) 时间性强·····	(229)
(八) 协调性强·····	(229)
三、会议工作的具体要求·····	(229)
四、会议秘书机构·····	(229)
(一) 秘书机构的设置·····	(229)
(二) 会议工作人员·····	(230)
(三) 会议秘书工作的分工·····	(230)
第三节 会议准备 ·····	(230)
一、安排议题·····	(230)
(一) 安排议题的方法·····	(230)
(二) 安排议题的原则·····	(231)
(三) 安排会议议题应注意的问题·····	(231)
二、提名与会人员·····	(232)
三、会议文件的准备·····	(233)
(一) 会议文件的产生·····	(233)
(二) 会议文件的审核及审核原则·····	(233)
(三) 会议文件的分发·····	(234)
四、会议通知·····	(234)
五、与会人员的报名、编组·····	(235)
(一) 报名和报到·····	(235)
(二) 编组·····	(236)
六、布置会场·····	(236)
(一) 会场的布置·····	(236)
(二) 座次排列·····	(238)
七、证件制作·····	(238)
(一) 证件类型·····	(238)
(二) 制证要求·····	(239)
(三) 证件型式·····	(239)
第四节 会场工作 ·····	(240)
一、签到·····	(240)

(一) 方法.....	(240)
(二) 目标.....	(241)
二、引导就座	(241)
三、安排发言	(241)
四、会议纪录	(242)
五、选举工作	(242)
(一) 选票准备.....	(243)
(二) 投票秩序.....	(243)
(三) 投票.....	(243)
(四) 有效票和废票.....	(244)
六、会场后勤保障	(244)
七、编发材料	(244)
八、会场服务的要求	(245)
第五节 会后工作	(245)
一、整理记录	(245)
二、印发会议纪要	(246)
三、收退文件	(246)
四、催办.....	(247)
五、会议集体摄影	(247)
六、会议文件立卷	(247)
第六节 会议中的生活管理.....	(248)
一、会场的服务管理	(248)
二、接待安排工作	(249)
(一) 迎接与会人员.....	(249)
(二) 食宿安排.....	(249)
(三) 安排会议领导同志看望.....	(249)
三、会议的财务管理	(250)
四、日常服务工作	(250)
(一) 会议的文化生活.....	(250)
(二) 会议的交通保障.....	(250)
(三) 通讯服务.....	(251)
(四) 医疗卫生服务.....	(251)
(五) 办公用品保证.....	(251)
(六) 安排与会人员回程事务.....	(251)